

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim **ds. kreowania wizerunku w zakresie ochrony przyrody i środowiska Gminy Aleksandrów Łódzki w Referacie Ochrony Środowiska**

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Główne obowiązki:

1. Zadania główne:

Opracowywanie i realizacja strategii w zakresie wykonywania zadań własnych gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody i Prawo ochrony środowiska na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki:

- 1) Planowanie działań z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska.
- 2) Tworzenie i aktualizacja baz mediów i klientów urzędu na potrzeby realizacji działań Referatu Ochrony Środowiska.
- 3) Budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, ośrodkami naukowymi itp.
- 4) Organizacja konferencji, spotkań i uroczystości związanych z działalnością Referatu Ochrony Środowiska.
- 5) Przygotowywanie materiałów prasowych, w tym redagowanie artykułów i udzielanie wywiadów, przygotowywanie zawartości ulotek i plakatów, relacji z wydarzeń i raportów na temat bieżącego funkcjonowania Referatu Ochrony Środowiska.
- 6) Współorganizacja spotkań, konkursów i eventów dla mieszkańców gminy w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska, w tym przygotowywanie strony merytoryczno – technicznej.
- 7) Organizacja działań z zakresu komunikacji w mediach społecznościowych, w tym prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i fanpage'a „Ekomiasto”.
- 8) Kompletowanie, aktualizowanie i upowszechnianie wszelkich aktów prawnych dotyczących ochrony przyrody i ochrony środowiska.
- 9) Nadzór nad urządzeniami badającymi jakość powietrza na terenie Miasta i Gminy Aleksandrów Łódzki.
- 10) Prowadzenie (wpisy, aktualizacja) Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 11) Prowadzenie polityki informacyjnej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.
- 12) Opracowywanie i wysyłanie odpowiedzi na pisma/e-mail przekazane przez Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Naczelnika Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

- 13) Planowanie i realizacja zaopatrzenia biurowego na potrzeby Referatu Ochrony Środowiska.
- 14) Sprawozdawczość.
- 15) Wsparcie w realizacji bieżących zadań i projektów w zakresie Referatu Ochrony Środowiska.
- 16) Przeprowadzanie postępowań w ramach zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet, social-media, programy graficzne),
- znajomość obowiązujących ustaw: kpa, prawo prasowe, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- lekkość w redagowaniu materiałów prasowych,
- konsekwencja i rzetelność w realizowaniu zleconych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- posiadanie cech osobistych takich jak: komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, entuzjazm.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie

niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- CV, list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres: Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

ul. Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 2 sierpnia 2021r. do godz. 16:00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <https://www.aleksnadrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki, dnia 22 lipca 2021r.

Burmistrz Jacek Lipiński